



Чек лист мероприятия

Чек лист проведения круглого стола и вебинара в Центре поддержки экспорта

- Необходимо проверить календарь инфраструктуры Мой бизнес и календарь мероприятий ЦПЭ, нет ли пересечений с другими важными мероприятиями
- Внести мероприятие в календарь мероприятий ЦПЭ и календарь мероприятий инфраструктуры
- Разработать структуру мероприятия, согласовать текст рассылки и афишу мероприятия с руководителем ЦПЭ
- Добавить афишу и текст мероприятия на сайт в раздел мероприятия, в соцсети ЦПЭ (телеграмм, инстаграм, группа WApp, ВК), так же передать маркетологам мой бизнес информацию к размещению
- Связаться с СМИ и забронировать выход новостных постов, с рекламой мероприятия
- Определить подрядчика (по необходимости) для проведения мероприятия
- Определить необходимые элементы мероприятия (фотограф, фуршет, ведущий, бизнес-игра)

- в день мероприятия 2 раза разослать напоминания о мероприятии с ссылкой для подключения
- Настроить таргетированную рекламу мероприятия
- Подготовить раздаточный материал и сувенирную продукцию на круглый стол.
- Провести рассылку информации среди клиентов центра (СМС или личные приглашение в Вотсап)
- за 2 дня до мероприятия убедиться, что количество зарегистрированных людей на 30% больше необходимого по КПИ
- Провести техническую репетицию мероприятия, проверить оборудование (зарядку телефона/ноутбука, лицензию ZOOM, наличие вебкамеры)

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?